

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 02 DE SETEMBRO DE 2026

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 13

GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA

PORTARIA Nº 0251/2026 - GMF

Dispõe acerca da designação de Gestor e Fiscal do Contrato nº 18/2023 no âmbito da Guarda Municipal de Fortaleza.

A DIRETORA DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas e por meio da Lei Complementar nº 176, de 19/12/2014, devidamente publicada no Diário Oficial do Município de Fortaleza, e com fundamento no artigo 7º da Lei 14.133/2021, **RESOLVE: Art. 1º** – Delegar competência para a **GESTÃO** do Contrato nº 18/2023 ao servidor **FRANCISCO ELIZIANO DIAS FERREIRA**, matrícula nº 73.644-01. **Art. 2º** – Delegar competência para a **FISCALIZAÇÃO** do Contrato nº 18/2023 ao servidor **RAFAEL MARTINS DE ALBUQUERQUE**, matrícula nº 56.116-01 e, ao servidor **JOSÉ WAGNER RODRIGUES DA SILVA**, matrícula nº 55.318-01, como fiscal suplente. **Art. 3º** - Compete ao **GESTOR**, entre outras atribuições constantes no art. 21 do Decreto nº 15.524 de 09 de janeiro de 2023: I. Coordenar e acompanhar a execução contratual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021; II. Fiscalizar o cumprimento das obrigações pelas partes; III. Analisar e encaminhar documentação relativa a prorrogações, alterações, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamento e eventuais sanções; IV. Instruir processos administrativos referentes aos contratos; V. Propor medidas para regularização, extinção ou renovação do ajuste, quando cabíveis. VI. Agir com diligência, transparência e conformidade legal. **Art. 4º** – Compete ao **FISCAL**, entre outras atribuições constantes no art. 23 do Decreto nº 15.524 de 09 de janeiro de 2023: I. Fiscalizar e acompanhar a execução contratual, assegurando o estrito cumprimento das cláusulas, prazos e especificações técnicas; II. Monitorar periodicamente a qualidade dos serviços prestados, verificando sua conformidade com o objeto contratual; III. Comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades, atrasos ou descumprimentos contratuais, propondo medidas cabíveis; IV. Analisar e opinar sobre a necessidade de aditivos, rescisões ou outras alterações contratuais, fundamentando tecnicamente as proposições; V. Emitir pareceres e relatórios periódicos sobre a execução do contrato, inclusive, para fins de ateste e pagamentos. **Art. 5º** – Não será atribuída qualquer vantagem pecuniária aos servidores indicados em razão da presente fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos. **Art. 6º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete da Diretora da Guarda Municipal de Fortaleza. Fortaleza, data da assinatura digital.

Inspetora Cristiane Fernandes Da Silva Oliveira Correia
DIRETORA GERAL GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Assinado Digitalmente
*** **

PROCESSO Nº P259820/2026/GMF

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 07/2021

Pelo presente instrumento particular, de um lado, a **COMPANHIA ENERGÉTICA DO CEARÁ - COELCE** e, de outro lado, **GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, operacionalizam essa rescisão mediante as seguintes cláusulas e condições: **DO OBJETO** Cláusula Primeira - O objeto do presente Instrumento é regular a extinção do contrato diante da rescisão unilateral solicitada pela DISTRATANTE. **DO TÉRMINO DO CONTRATO: Cláusula Segunda** – As Partes acordam que o contrato se extinguiu em 01 de junho de 2026. **DA QUITAÇÃO Cláusula Terceira** – A Enel e a DISTRATANTE dão reciprocamente a quitação do Contrato, para nada mais reclamar em Juízo ou fora dele, tendo-se por satisfeita todas as obrigações contraídas. **DA RETROATIVIDADE Cláusula Quarta** - As Partes acordam que os direitos, obrigações e efeitos financeiros deste Contrato retroagem à data de 01 de junho de 2026. **ASSINAM: Inspetora Cristiane Fernandes da Silva Oliveira Correia - Diretora Geral da Guarda Municipal de Fortaleza e a Sra. Giovanna Carla Alves Fraga - Executiva de Clientes Governo, representante da COMPANHIA ENERGÉTICA DO CEARÁ - COELCE.** Data da assinatura do termo: 21 de agosto de 2026.

Inspetora Cristiane Fernandes da Silva Oliveira Correia
Diretora-Geral da
Guarda Municipal de Fortaleza

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

PORTARIA Nº 87/2026 – SEFIN

Dispõe sobre as atribuições do Grupo de Trabalho da Gestão Inteligente de Documentos (GT - GID), instituído pela Portaria nº 76/2026 – SEFIN, na forma que indica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Legislação Municipal, em especial, a norma contida no art. 72, inciso VIII, da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e o art. 6º, inciso IX, do Regulamento da Secretaria Municipal das Finanças, aprovado pelo Decreto Municipal nº 13.810, de 13 de maio de 2016, que autoriza a Titular da Pasta a expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa dessa Secretaria, e ainda;

CONSIDERANDO, que cabe à Administração Pública a gestão de documentos e a difusão da informação governamental, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, tornando imprescindível a operacionalização da Gestão Inteligente de Documentos (GID), no âmbito da SEFIN, mediante o estabelecimento de um fluxo de trabalho, que defina as etapas dos procedimentos e setores responsáveis, otimizando seus resultados;

CONSIDERANDO, ainda, a indispensabilidade de se racionalizar rotinas e procedimentos relacionados a indexação de documentos, visando o aprimoramento e modernização da gestão fazendária, de modo a torná-la mais transparente e compatível com as expectativas e interesses da coletividade, estabelecendo, para tanto, um fórum de discussão e deliberação;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de estruturar as ações no âmbito da Gestão Inteligente de Documentos, mediante definição de atribuições de cada setorial que compõe o Grupo de Trabalho (GT-GID) instituído em Portaria da SEFIN, a ser publicada no D.O.M, visando o aprimoramento, a conformidade e a integração dos processos e procedimentos de aquisição e pagamentos realizados pelas unidades orçamentárias geridas pela SEFIN.

RESOLVE:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 02 DE SETEMBRO DE 2026

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 14

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A composição e as atribuições do Grupo de Trabalho da Gestão Inteligente de Documentos (GT - GID), serão instituídas por ato do Secretário Municipal das Finanças e passam a ser definidas na forma desta Portaria.

Art. 2º O GT - GID tem por finalidade promover a gestão dos documentos, resultantes dos processos administrativos de aquisição e pagamento nos quais o(a) Secretário(a) Municipal das Finanças, o Secretário Executivo Municipal das Finanças, e demais agentes públicos da SEFIN, figurem como ordenadores de despesas, das seguintes Unidades Orçamentárias:

I - Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária – FIDAF;

II - Recursos sob a Supervisão da SEFIN (Encargos Gerais); e

III - Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN

CAPÍTULO II Do GRUPO DE TRABALHO DA GESTÃO INTELIGENTE DE DOCUMENTOS (GT - GID)

Seção I Da Composição

Art. 3º O GT - GID é composto por representantes designados por ato do Secretário Municipal das Finanças, vinculadas às seguintes unidades orgânicas da SEFIN:

I - Assessoria de Governança (ASGOV);

II - Assessoria Jurídica (ASJUR);

III - Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI);

IV - Coordenadoria do Tesouro Municipal (COTEM);

V - Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação (COGETI).

Parágrafo Único. A Coordenação do GT-GID ficará a cargo da Assessoria de Governança – ASGOV e, em caso de ausência ou impedimento, a Assessoria Jurídica indicará um representante para assumir a função de Coordenador.

Art. 4º O GT - GID contará com uma Secretaria Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do fluxo de trabalho da gestão de documentos e prover apoio logístico e material necessário ao cumprimento das atribuições inerentes ao colegiado, executada pela Assessoria de Governança – ASGOV.

Seção II Do Funcionamento

Art. 5º As atividades realizadas pelo GT - GID compreendem o gerenciamento, a operacionalização e a análise de conformidade legal dos processos a serem exercidas, respectivamente, pelas seguintes equipes:

I - equipe de gerenciamento: constituída por servidores representantes das setoriais que compõe o GT-GID, designados por ato do(a) Secretário(a) Municipal das Finanças;

II - equipe de operacionalização: constituída por servidores integrantes das setoriais, designados por ato do(a) Secretário(a) Municipal das Finanças e indicados pelas Coordenações;

III - equipe de análise de conformidade legal dos processos da GID: constituída por todos os servidores lotados na Assessoria Jurídica.

Seção III Do Expediente

Art. 6º O GT - GID se reunirá, eventualmente, mediante convocação, visando dar cumprimento as demandas existentes, e extraordinariamente, por convocação do coordenador ou do(a) Secretário(a) Municipal das Finanças.

§ 1º As reuniões serão realizadas com a participação de no mínimo 9 (nove) membros sendo, pelo menos, 01 (um) membro representante de cada área que tem assento no GT - GID.

§ 2º Eventualmente, poderão ser convocados servidores ou colaboradores de outras unidades orgânicas da SEFIN ou de outro Órgão Municipal, para colaborar em ações de implantação e melhorias junto ao Grupo de Trabalho do GID.

Art. 7º A pauta das reuniões do GT - GID será composta a partir de sugestões de qualquer de seus membros ou da Secretaria Executiva, admitindo-se, no início de cada sessão, a inclusão ou a exclusão de assuntos já em pauta.

§ 1º Excepcionalmente, os assuntos específicos e urgentes serão objeto de deliberação mediante comunicação entre os membros do GT ou de suas equipes.

§ 2º Os membros do GT - GID deverão justificar formalmente e com antecedência, eventual impossibilidade de comparecer às reuniões.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO GT – GID

Seção I Do Coordenador

Art. 8º Compete ao Coordenador do GT - GID:

I - coordenar todos os trabalhos que envolvam a Gestão Inteligente de Documentos - GID;

II - propor a atualização das normas relacionadas à GID;

III - dar execução às decisões do GT - GID;

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições da presente Portaria; e

V - decidir os casos de urgência, ad referendum do GT - GID.

Seção II Da Secretaria Executiva

Art. 9º Compete à Secretaria Executiva do GT - GID:

I - recepcionar e autorizar os pedidos de liberação dos processos para fins de armazenamento em dispositivo de responsabilidade do agente público;

II - monitorar as atividades das áreas quanto ao cumprimento dos prazos definidos no fluxograma da GID;

III - gerenciar os acessos da pasta auriga (\\auriga\GID) e do e-mail GID (gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br);

IV - revisar periodicamente o processo e os documentos relacionados a este;

V - implantar e divulgar a metodologia utilizada na gestão de documentos, mediante a utilização de checklist, previamente elaborados e disponibilizados na pasta “auriga”, objetivando eficiência operacional e padronização de procedimento de aquisição e pagamento;

VI - organizar e secretariar as reuniões e elaborar as respectivas atas, quando solicitada; e

VII - coordenar e executar outras atividades solicitadas pela coordenação do GT- GID.

Seção III Da Equipe de Gerenciamento

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 02 DE SETEMBRO DE 2026

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 15

Art. 10. Compete à equipe de gerenciamento do GT-GID o exercício das seguintes atribuições:

- I - garantir o acesso aos documentos que sejam objetos de prestação de contas de gestão;
- II - dar conhecimento aos demais integrantes do grupo de trabalho, em reunião trimestral, quanto às mudanças relacionadas aos sistemas, processos e demais artefatos que tenham correlação com as atividades desenvolvidas pelo GT - GID;
- III - comparecer às reuniões do GT – GID, quando convocada;
- IV - submeter ao grupo de trabalho sugestões de melhorias, bem como, qualquer intercorrência verificada pela equipe de operacionalização;
- V - apresentar ao coordenador do GT - GID, por ocasião das reuniões ordinárias, o andamento das atividades realizadas na GID, de acordo com sua área de atuação;
- VI - assessorar e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão dos superiores hierárquicos nas atividades desenvolvidas na GID; e
- VII - executar outras atividades correlatas por designação dos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Os representantes das setoriais COAFI e COTEM deverão elaborar relatório anual acerca dos trabalhos realizados na GID, relacionando os processos ajustados e as lições aprendidas, devendo ser encaminhado aos demais membros do GT-GID, via e-mail institucional.

Seção IV

Da Equipe de Operacionalização

Subseção I

Das Atribuições da COTEM e COAFI

Art. 11. Compete aos representantes da COTEM, COAFI e COGETI, a operacionalização dos processos vinculados à GID, os quais terão as seguintes atribuições:

- I - instruir os processos conforme checklist padronizados e disponibilizados na INTRANET;
- II - enviar, via e-mail gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, planilha contendo as informações dos processos de pagamento de responsabilidade do setor, para fins de análise de conformidade legal dos processos;
- III - enviar, via e-mail gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br, até o último dia útil de cada semestre do exercício em andamento, planilha contendo as informações dos processos de aquisição para fins de análise de conformidade legal dos processos;
- IV - recepcionar o relatório elaborado pela Assessoria Jurídica - ASJUR para fins de validação dos processos analisados e realizar os ajustes necessários, quando for o caso;
- V - informar através do e-mail gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br, quando não for possível sanar as falhas processuais e/ou procedimentais identificadas pela Assessoria Jurídica (ASJUR), indicando àquelas que não forem realizadas, até 10 (dez) dias corridos da data de solicitação;
- VI - materializar os processos no formato PDF, ocerizar e submeter os processos que estiverem em conformidade na pasta \\auriga\GID de acordo com a classificação da tabela de temporalidade da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- VII - preencher os atributos no sistema GIDOCFOR, de acordo com os parâmetros apresentados a fim de facilitar a busca;
- VIII - ocerizar, validar e listar todos os processos que lhes forem demandados.

Seção V

Da Equipe de Análise de Conformidade Legal dos Processos da GID

Art. 12 Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR) a análise de conformidade legal dos processos e procedimentos objeto de prestação de contas de gestão, sejam de aquisição ou de pagamento, cabendo-lhe às seguintes atribuições:

- I - avaliar a conformidade legal dos processos e procedimentos de acordo com o checklist padronizado;
- II - recepcionar, via e-mail (gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os processos de pagamento da COAFI e COTEM, para a realização da análise de conformidade legal;
- III - encaminhar, via e-mail (gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento da lista dos processos, o relatório integrado acerca das ocorrências encontradas nos processos de pagamento para fins de validação de cada setor;
- IV - recepcionar, via e-mail (gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), até o último dia útil de cada semestre do exercício em curso, a listagem de todos os processos de aquisição da COTEM e COAFI, para a realização da análise de conformidade legal;
- V - encaminhar, via e-mail (gid@sefin.fortaleza.ce.gov.br), no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, subsequente ao recebimento da lista dos processos, o relatório integrado acerca das ocorrências encontradas nos processos de aquisição para fins de validação de cada setor, conforme fluxo da GID;
- VI - revisar, sempre que necessário, as informações dos checklists anexados na pasta \\auriga\GID;
- VII - elaborar os modelos de documentos de verificação (checklists) a serem adotados pelos servidores e demais colaboradores da SEFIN, para cada modalidade de licitação, e demais processos administrativos de aquisição, a serem disponibilizados na intranet da SEFIN;
- VIII - validar os modelos de documentos de verificação (checklists) a serem adotados pelos servidores e demais colaboradores da SEFIN, para os processos de pagamento, elaborados pelo setor competente;
- IX - fornecer orientações jurídicas acerca dos trabalhos que estão sendo realizados na GID; e
- X - assessorar os gestores e demais servidores de outros órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na implementação de projetos relacionados à Gestão Inteligente de Documentos (GID).

Seção VI

Das Atribuições da COGETI

Art. 13 Compete à Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação (COGETI) a execução das seguintes atribuições:

- I - servir como ponto de articulação e apoio técnico, junto às partes interessadas que tenham relação direta com o processo e aos sistemas relacionados à GID;
- II - auxiliar na estruturação das pastas no auriga relacionadas à GID;
- III - articular e, quando permitido, operacionalizar a implementação de novos tipos processuais e atributos, com a expressa anuência da gestão do Sistema GIDOCFOR, de competência da SEPOG;
- IV - disponibilizar os arquivos de processos em dispositivo de armazenamento de responsabilidade do agente público, autorizados pelo coordenador do GT-GID, conforme deliberação do agente público; e
- V - operacionalizar a geração de informações na pasta GID, localizada no servidor de arquivos “auriga”, em dispositivo de armazenamento disponibilizado ao agente público, quando solicitado pela Coordenação do GT-GID.

§ 1º Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a estrutura das pastas disponibilizadas na pasta \\auriga\GID.

§ 2º Qualquer alteração na estrutura das pastas, deverá ser solicitada à COGETI e submetido à equipe gerencial do GT-GID para fins de aprovação, em reunião previamente agendada.

Parágrafo único. A implementação da alteração dependerá de autorização expressa do Coordenador do GT-GID, sendo vedada a realização de modificações sem a observância do procedimento previsto.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os coordenadores das setoriais que integram o GT-GID, bem como os membros a serem designados em Portaria publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M são responsáveis por assegurar que seus subordinados atuem em conformidade nas atividades relacionadas nesta Portaria.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 02 DE SETEMBRO DE 2026

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 16

Art. 15. Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 121/2025 - SEFIN (D.O.M de 14/08/2025) e a Portaria nº 82/2026 – SEFIN (D.O.M de 19/08/2026).

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS – SEFIN, Fortaleza - CE, data da assinatura digital.

Documento assinado digitalmente

Márcio Cardeal Queiroz da Silva
Secretário Municipal das Finanças

*** **

PREFEITURA DE FORTALEZA

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS (SEFIN)

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE ANALISTA FAZENDÁRIO MUNICIPAL

E DE AUDITOR DO TESOIRO MUNICIPAL

EDITAL Nº 19 – SEFIN, DE 19 DE AGOSTO 2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA E A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em cumprimento ao trânsito em julgado de decisão judicial proferida nos autos do Processo nº 3003309-93.2024.8.06.0001, tramitado no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, tornam pública a **exclusão** da candidata sub judice Tayna Paiva de Aquino, inscrição nº 10005539, da **condição sub judice**, passando a **figurar** como **regular** no **resultado final no procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros** e no **resultado final no concurso público**, por meio da sua exclusão dos subitens **2.1.9.1** e **3.1.9.3** e a sua inclusão nos subitens **2.1.9** e **3.1.9.2** do Edital nº 11 – SEFIN, de 9 de novembro 2023, e suas alterações, conforme a seguir especificado.

[...]

2 DO RESULTADO FINAL NO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

2.1 Relação final dos candidatos considerados negros no procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, na seguinte ordem: cargo/área de conhecimento, número de inscrição e nome do candidato em ordem alfabética.

[...]

2.1.9 CARGO 9: AUDITOR DO TESOIRO MUNICIPAL

[...] 10005539, Tayna Paiva de Aquino

[...]

3 DO RESULTADO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 Resultado final no concurso público, na seguinte ordem: cargo/área de conhecimento, número de inscrição, nome do candidato em ordem de classificação, nota final e classificação final no concurso público.

3.1.9 CARGO 9: AUDITOR DO TESOIRO MUNICIPAL

[...]

3.1.9.2 Resultado final dos **candidatos negros** no concurso público, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato em ordem de classificação, nota final e classificação final no concurso público.

[...] 10005539, Tayna Paiva de Aquino, 116.40, 22

[...]

Documento assinado digitalmente

MARCIO CARDEAL QUEIROZ DA SILVA

Secretário Municipal das Finanças de Fortaleza

Documento assinado digitalmente

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO

Secretária Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ATO 0002/2026 - SEPOG/SEGOV/CGM - O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, o(a) SECRETÁRIO(A)-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, e o(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar nº 0313, de 17 de dezembro de 2021 e no Decreto nº 15.225, de 10 de janeiro de 2022 e suas alterações posteriores. RESOLVEM conceder ao servidor(a) **MARIANA BARBOSA DE CARVALHO**, lotado(a) no órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, a GEF-IV - Gratificação por Encargo de Articulação do Controle Interno prevista no art. 1º e com valores definidos no Anexo I da Lei Complementar nº 0313, de 17 de dezembro de 2021 e no Decreto nº 15.225, de 10 de janeiro de 2022 e suas alterações posteriores, nas condições estabelecidas, atendidas as metas de desempenho definidas em Portaria do titular do órgão ou entidade de lotação, a partir do dia 01/09/2026. **Carolina Price Evangelista Monteiro SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO Francisco de Castro Menezes Júnior SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO** **Silvia Helena Correia Vidal SECRETÁRIO(A)-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

*** **

ATO 0016/2026 - SEPOG/CGM - O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, e o(a) SECRETÁRIO(A)-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar nº 0313, de 17 de dezembro de 2021 e no Decreto nº 15.225, de 10 de janeiro de 2022 e suas alterações posteriores. RESOLVEM, dispensar o(a) servidor(a) **JULIANA SALES CORDEIRO**, COORDENADOR, pertencente ao(a) CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, a GEF-IV - Gratificação por Encargo de Articulação do Controle Interno prevista no artigo 1º, inciso IX da Lei Complementar n. 0313, de 17 de dezembro de 2021, publicada no DOM n. 17.213, de 17 de dezembro de 2021 e regulamentado pelo Decreto n. 15.225, de 10 de janeiro de 2022 e suas alterações posteriores, a partir de 31/08/2026. **Carolina Price Evangelista Monteiro - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO** **Silvia Helena Correia Vidal - SECRETÁRIO(A)-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

*** **

ATO Nº 0094/2026 - SEPOG/SME - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º do Decreto nº 13.076/2013, de 08.02.2013 e de acordo com o Processo nº P529474/2025; RESOLVE reduzir de 240 (duzentas e quarenta) para 120 (cento e vinte) a carga horária mensal do(a) servidor(a)